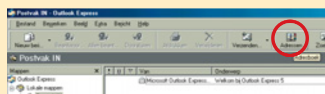
Een rondzendlijst in Outlook Express

Heb je een groepje vrienden waarnaar je vaak dezelfde grappen wil versturen? Moet je elke week een rapport naar dezelfde collega's verzenden? Dan is een rondzendlijst ideaal!

Natuurlijk kan je al die e-mailadressen één voor één in de AAN-balk typen of al je vrienden een apart, persoonlijk berichtje sturen. Maar 'time is money' en waarom zou je energie verspillen als je die langgerekte procedure door één muisklik kan vervangen?

Stap 1

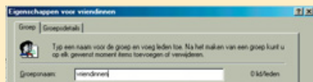
Start Outlook Express en kies ervoor om off line te werken. Klik op het pictogram van je Adresboek of selecteer ADRESBOEK in het menu EXTRA. Het dialoogvenster ADRESBOEK wordt dan geopend. Klik op de knop NIEUW of selecteer NIEUW in het menu BESTAND. Selecteer vervolgens de optie GROEP. Nu verschijnt het dialoogvenster EIGENSCHAPPEN.



Klik op Nieuw en selecteer de optie Groep.

Stap 2

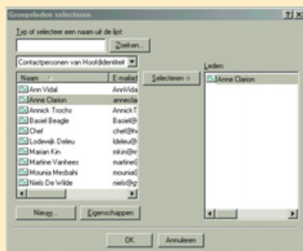
Geef in het invulvak bij GROEPSNAAM een gepaste naam op voor je groep. Kies een groepsnaam die duidelijk aangeeft welke personen erin zitten of waarom die personen bij deze groep ingedeeld zitten. 'Productievergadering', 'zweefvliegclub' of 'vriendinnen' zijn dus betere namen dan 'groep 4'.



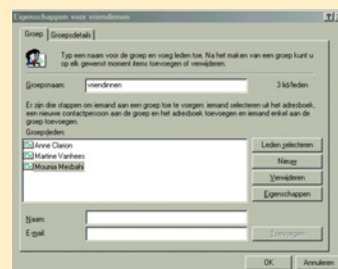
Geef een gepaste naam aan je groep!

Stap 3

Klik vervolgens op de knop LEDEN SELECTEREN om mensen uit je adresboek toe te voegen aan de zopas gecreëerde groep. Nu wordt het dialoogvenster GROEPSLEDEN SELECTEREN geopend. Hier is het de bedoeling dat je een naam selecteert in het linkervak en dan op de knop SELECTEREN klikt. Je ziet dan de geselecteerde naam verschijnen in het invulvak onder LEDEN. Uiteraard bestaan er enkele tips om dit vlotter te laten verlopen. Zo kan je verschillende personen selecteren door de CTRL-toets ingedrukt te houden terwijl je op de namen klikt. Als je een aantal namen wil selecteren die vlak onder elkaar staan, kan je dit in één beweging doen door op de eerste naam te klikken en daarna de SHIFT-toets ingedrukt te houden terwijl je op de laatste naam klikt.



Selecteer de leden van je groep



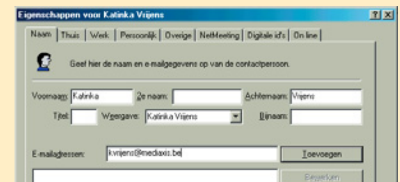
Nu staan alle leden van je groep in de lijst onder Groepsleden

Stap 4

Klik vervolgens op OK als je alle leden aan de nieuwe groep hebt toegevoegd. Je belandt nu opnieuw in het dialoogvenster EIGENSCHAPPEN, maar dit keer zie je in het vak onder GROEPSLEDEN de namen opgesomd staan van alle contactpersonen uit je groep.

Stap 5

Ga na of alle leden van je groep opgenomen zijn in de lijst. Ontbreekt er iemand? Klik dan opnieuw op LEDEN SELECTEREN en volg de instructies onder stap 3. Als het een nieuw contact betreft dat nog niet in je adresboek opgenomen is, verzamel dan zijn of haar gegevens en klik vervolgens op NIEUW CONTACT. Nu vul je naam en e-mailadres in van je nieuwe contactpersoon. Klik op OK als de nieuwe contactpersonen toegevoegd zijn aan de groep.

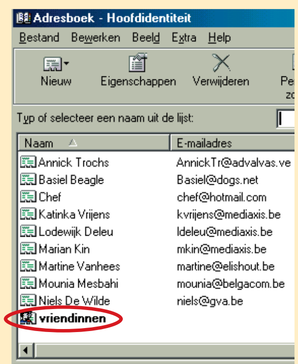


Voeg eventueel nieuwe leden toe aan je adresboek

Stap 6

Laten we nu eens een uitnodiging sturen aan de leden van de groep 'vriendinnen'. Klik op NIEUW BERICHT, dan kom je automatisch in het veld AAN terecht. Typ hier de naam van de groep in: 'vriendinnen'. Klik op de AAN-knop en daarna op de knop VERZENDEN. Het bericht wordt nu naar alle leden van de groep verzonden. Voortaan hoef je bij een groepsbericht slechts één geadresseerde aan te duiden in plaats van verschillende.

— Katinka Vrijens —



De naam van de groep staat in het Adresboek